



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

OGGETTO

Guida operativa *Risparmio ed efficienza energetica*

DATA

17 settembre 2022

NUMERO

36 P

**Alla cortese attenzione di tutto il personale dipendente in servizio  
All'Albo *on line* sul sito istituzionale**

Con le *Dieci azioni per il risparmio energetico e l'uso intelligente e razionale dell'energia nella Pubblica Amministrazione*, pubblicate sul proprio sito istituzionale, il Dipartimento della Funzione Pubblica, promuovendo iniziative di miglioramento e di razionalizzazione nel settore pubblico, ha dato vita ad un quadro di azioni concrete basate sul coinvolgimento e sulla responsabilizzazione del capitale umano, da realizzare nel breve e nel medio termine.

In particolare, tra le misure per il settore pubblico rientrano anche la formazione diretta e la sensibilizzazione del personale delle Amministrazioni sui temi dell'uso intelligente e razionale dell'energia e del risparmio energetico nei luoghi di lavoro pubblici.

In tale ottica è stata inoltrata a tutte le Amministrazioni la nota 09 settembre 2022 prot. n. 68909, acquisita agli atti in data 10 settembre 2022 con prot. n. 5736/2022, con la raccomandazione di attenersi alle indicazioni contenute nell'ivi allegato documento *Risparmio ed efficienza energetica in ufficio - Guida operativa per i dipendenti*, pubblicato sui siti istituzionali dell'Ufficio Scolastico Regionale della Lombardia (nota 14 settembre 2022, prot. n. 26082) e dell'Ufficio Scolastico Territoriale di Cremona (comunicazione 16 settembre 2022 acquisita con prot. n. 5923/2022).

La *Guida* mette a disposizione informazioni e suggerimenti per guidare le scelte e le azioni in ufficio, con il risultato di una riduzione dei consumi energetici, ma anche di un miglioramento della sostenibilità ambientale, della salute e della qualità della vita nell'ambiente di lavoro.

In particolare, il miglioramento dei comportamenti lavorativi può essere ottenuto con i seguenti semplici e piccoli accorgimenti per un miglior utilizzo degli apparecchi e servizi disponibili, che si consigliano quali **buone abitudini** da parte di tutti gli utenti.

#### **A. Computer e monitor**

- 1. abilitare le opzioni di risparmio energetico (sospensione od ibernazione)**, che spengono il computer dopo un breve periodo di inattività;

Segreteria Amministrativa -

Responsabile del procedimento: D. S. G. A. Dott. Marzano Francesco

Referente del procedimento: D. S. G. A. Dott. Marzano Francesco



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

2. **disattivare lo *screensaver***, che non fa attivare la funzione di sospensione;
3. **se non si usa il computer per un lungo periodo di tempo, spegnerlo e staccare la spina**, poiché tale elettrodomestico ha un assorbimento anche da spento;

#### **B. Stampante**

1. **utilizzare le stampanti messe in rete al servizio più utenti**, per ridurre i consumi di energia complessivi;
2. **spegnere la stampante nei periodi di inattività**, staccandola completamente dalla alimentazione, poiché continua a consumare energia anche se spenta;
3. **attivare le funzioni di risparmio energetico** dopo un breve periodo di inattività, modalità molto importanti ai fini della riduzione dei consumi;
4. **stampare tutti i documenti in un'unica sessione**, scelta che consente alla stampante di raggiungere una sola volta la temperatura adeguata per la stampa;

#### **C. Riduzione del consumo di carta**

1. **ridurre i margini della pagina e la dimensione del carattere e scegliere le opzioni fronte/retro e la modalità di stampa di più pagine nello stesso foglio**;
2. **visualizzare sullo schermo l'anteprima di stampa** per vedere se l'impaginazione e l'effetto visivo sono quelli desiderati;
3. **evitare di stampare più volte un documento ancora in lavorazione**, effettuando le modifiche in formato elettronico;

#### **D. Riduzione dei consumi di inchiostro**

1. **stampare in bassa risoluzione quando si deve stampare un documento ancora in bozza**;
2. **stampare a colori solo la versione finale del documento**;
3. **sostituire e smaltire la cartuccia del toner seguendo le istruzioni di sicurezza** allegate al prodotto, in quanto può contenere prodotti nocivi per contatto ed inalazione;

#### **E. Fotocopiatrice**

1. **optare per gli apparecchi messi in rete** al servizio di più utenti, in quanto, anche se di dimensioni maggiori, consumano meno della somma dei consumi di tanti piccoli apparecchi;

Segreteria Amministrativa -

Responsabile del procedimento: D. S. G. A. Dott. Marzano Francesco

Referente del procedimento: D. S. G. A. Dott. Marzano Francesco



*Ministero dell'Istruzione*

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"**

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

2. **spegnere la fotocopiatrice nei periodi di inattività**, staccandola completamente dall'alimentazione, poiché continua a consumare energia anche se spenta;
3. **attivare le funzioni di risparmio energetico** dopo un breve periodo di inattività, modalità molto importanti ai fini della riduzione dei consumi;
4. **fotocopiare tutti i documenti in un'unica sessione**, quando possibile, per far sì che la fotocopiatrice raggiunga una sola volta la temperatura adeguata;

#### **F. Funzione *stand-by***

1. **staccare dalla presa elettrica gli apparecchi che non sono usati frequentemente**;
2. **usare una presa multipla per raggruppare *computer* e periferiche**, con l'interruttore ed il controllo di sovraccarico;

#### **G. Illuminazione artificiale**

1. valorizzare il più possibile la luce naturale, **posizionando correttamente scrivanie e *computer* rispetto alle finestre**;
2. **spegnere le luci quando si esce dall'ufficio e dagli ambienti comuni**;
3. **calibrare l'illuminazione in base alle reali necessità**;

#### **H. Climatizzazione**

1. **non riscaldare o rinfrescare le stanze che restano vuote**;
2. **tenere le finestre chiuse quando l'impianto è acceso**;
3. **tenere la porta dell'ufficio chiusa in modo da climatizzare solo l'ambiente dove si lavora**;
4. **spegnere l'aria condizionata almeno mezz'ora prima di uscire dall'ufficio**, per potersi meglio adattare alla temperatura esterna.

Il Dirigente Scolastico  
*Prof. Claudio Venturelli*

*Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice  
dell'Amministrazione Digitale e normativa ad esso connessa*